

公司采购个人年终总结(大全5篇)

总结是对过去一定时期的工作、学习或思想情况进行回顾、分析，并做出客观评价的书面材料，它可使零星的、肤浅的、表面的感性认知上升到全面的、系统的、本质的理性认识上来，让我们一起认真地写一份总结吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

公司采购个人年终总结篇一

一转眼间20xx年已经过去，在公司领导的指导下：在各领导与各同事的共同努力下，我们认真完成了公司各项工作任务，并取得了一定的成绩，总结如下：

1、工作中：团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系，保持沟通，充分发挥岗位职能，认真完成了各项工作任务，协助业务部的工作需要。

3、按照技术质检部质量标准，及时与各供应商沟通协调，尽最大努力按照我司质量标准供应物料。

4、开发了瓶颈物料新的供应商，缓解了、材料的质量问题。

1。物料没有如期采购跟催到位4%，虽然未造成公司生产延误出货；但响影不好。

2。部门与部门之间的沟通未能达到理想效果；特别是与生产部、技术部的沟通不到位。

1、积极与各供应商沟通，提高各供应商的质量控制能力与合约执行能力，保持质量与交期的.长期稳定性。

2、极力配合质检部解决物料质量问题，与质检部讨论某些质

量标准超过现有市场水平的解决方案。

3、稳定现有供应商，开发培养有潜力的供应商。

公司采购个人年终总结篇二

在xx集团工作近三个多月了，在三个多月里，新的公司，新的氛围，新的文化，新的理念。给了我很多的学习机会与成长的空间，使我得到更多新的能量，所以在此要感谢公司给我的这次机会及公司领导的教导与支持、部门同事的大力配合。

采购要完成领导临时交办的工作，还要为领导出谋划策，积极发挥参谋助手作用，协助领导做好各方面的工作。一个合格的内勤必须具有强烈的事业心、高度的责任感和求真务实的工作态度，具有较高的政治素质和业务能力，熟悉业务和内勤工作，具有较宽的知识面和行政办公能力。现将工作总结如下：

1、严格按采购制度程序办事。在采购前、采购中、采购后的各个环节中都积极主动跟踪物资采购情况。有问题第一时间反馈给上级领导。

2、围绕控制成本、采购性价比的产品等方面开展工作。密切关注采购人员在充分了解市场信息的基础上进行询比价，注重沟通技巧和谈判策略。

3、加强对供应商的管理协调。对每一位来访的供应商进行引见相关领导或采购员，确保了每一个供应商都能对公司留下一个良好的印象。我也看到，我们的采购员在与供应商合作过程中，公正严明，杜绝徇私舞弊。最终为公司选择供应商战略伙伴关系。

4、逐步加强对材料、设备价格信息的管理。每一次材料设备

的计划、询比价都进行了核实登记，保持了信息资料的完整，及时把资料输入电脑保存，建立采供部材料、设备信息库，以备随时查阅、对比。

5、提高个人的业务素质 and 责任感。虽然只是本部门的后勤人员，但是我仍不忘提高自己的业务素质 and 责任感，必要的时候可以上网多了解各大煤矿企业采购流程与规章，不断提成自我价值。

6、在xxxx年的工作中，我虚心向部门领导及同仁学习工作和管理经验，借鉴好的工作方法，努力学习业务理论知识，不断提高自身的业务素质和管理水平。要进一步强化敬业精神，增强责任意识，提高完成工作的标准。同时我会选择性得采纳公司其他部门提出关于下降成本和提高效率的方法，并不断的大胆尝试，取其精华、修改弊端。为公司在新年度的工作中再上新台阶、更上一层楼贡献出自己的力量。

1)、及时准确地登记每日的采购清单，每日早上主动询问采购员是否有需要登记的销货清单。如果有，请采购员做好清单交接，签收后就及时登记台账；如有现金的`及时返还采购员，余下按矿分类存放在指定位置以便于入库单到的时候登记挂账。工作做到了及时登记，数量金额及型号规格准确无误。

2)、确保采购的物资优质优价，逐步完善物资价格目录，登记好采购时间，采购数量，采购金额，以便以后采购过程中进行价格参考。

3)、财务挂账及付款核对登记，当入库单传上来，要及时做好交接本登记并道财务挂账，及时跟踪采购员请款支付情况，并在核查后做好登记处理。协助采购员核对往来帐，并与供应商核对往来帐务。

(1) 与供应商核对往来时，必须内部帐正确无误。

(2) 应先了解供应商的余额，如对方的余额小于我方，不能将我方的余额透露给对方，也不能简单的以对方的帐目为准，应先查看我方的帐务中是否有大批的退货及破损、费用，询问对方是否已下帐，如未下帐，表明差异更大。一种可能我方帐内所体现的商品品种不完全属于对方，另一种可能对方有货物为促销品，我公司未冲帐。应与对方一一勾对后及时调帐。

(3) 如对方的余额大于我方时，应通过勾对来货和回款找出差异，并提出解决的办法代扣费用的，复印费用票据或开收据让对方冲帐，退货及破损允许补货及少开税票。

4)、工作中：团结同事，能正确处理好与领导同事之间的关系，保持沟通，充分发挥岗位职能，认真完成了各项工作任务，协助业务部的工作需要。

5)、及时准确的完成领导交办的其他任务。

1)、工作进行较乱，需要改进工程方式方法，确保工作的顺利进行。

2)、部门与部门之间的沟通未能达到理想效果；造成工作有些脱节。

1) 做好供应商管理：积极与各供应商沟通，提高各供应商的质量控制能力与合约执行能力，保持质量与交期的长期稳定性。

2) 极力配合采购员工作，让采购员能够及时准确低价的进行物资采购工作。

3) 稳定现有供应商，开发培养有潜力的供应商。

4) 及时准确的完成台账登记工作，做到100%准确无误。

- 5) 按时与供应商财务进行往来账核对，确保账目清楚无误。
- 6) 对公司的建议与意见
- 7) 增加有价值的培训机会，提高员工的业务水平。
- 8) 结束语

我以能在一个生机勃勃迅速发展的企业工作而感到荣幸，我要不断的提醒自己，不学习就必然会被淘汰，这是永远不变的法则。公司的发展、个人的成长、部门的工作更要上一个新的台阶，都须要学习更先进的知识与理念，这是一个公司能更长久生存下去的必然，也是我们能立足社会的必须。

我愿在采供部、在公司正确的领导下，为实现公司20xx年的目标而努力工作，实现我个人与团队的价值。

公司采购个人年终总结篇三

“快”字来形容[]20xx总结下来就是一个字：忙，没停过，调到开发组整整一年，可以说是在摸索中前进，在揣摩学习中进步，在管理上是乱的，散的，这其中有客观原因，也有主观原因，客观原因就是人员变动比较大，开始分开发一组和开发二组，一组负责业务美加组，二组负责业务欧洲和综合组，三月份开发一组解散，没理解错的话，解散后应该是由部门经理直接带队了一段时间，六月份又合并为一个总的开发组，统一由我带队，此时开发组一共有5个人，再后来，据说公司有人提议开发组人员过多，有人比较空闲，9月份，人员又从原来5个人缩减为4个人，而且其中1个人是只负责喂鸟器产品，就是说本来是按负责不同的业务部门分配人员的，而这个人又是按产品去分配，总之就是有点乱，管理无从下手，再加上，组员也是习惯了前任领导的管理方式，对我的带队模式有一段为时不短的适应过程，以上这些在我个人看来是客观原因造成开发组有点混乱的局面，当然，我个人的

原因是必然存在的，首先自己负责开发组也是一个新的开始，经验自然不足，从原来采购组转到开发组，工作内容和模式都有不同，从思路、习惯、方法、状态、工作重点都属于适应和蜕变的过程，随着人员的变动，管理思路也在变化，可以说是从不清晰逐步变的清晰起来，工作习惯也是从原来的下单、跟单为主，变为新产品报价、索样、开发为主，再有，与新的组员搭档，管理方法、带队模式也没能很快适应。这些是自己调到开发组一年来觉得力不从心的地方。好在，开发组的每个人在工作态度上还是积极上进，认真负责的。对各自份内的工作都能努力完成。从管理的角度来说，这一年可以说是做的很不好，尤其对组员的工作报告、总结、统计、考核等报表的及时性、准确性、有效性管控非常不严密，以至于不够了解更不能实时掌握组员的工作进度和状态，没起到监督和指导作用。这也是明年的重点改善计划之一，今后必须要加强这方面的管理和监控，严格按公司规定要求组员认真完成，包括自己。当然，以上这些不足也不是完全一直在延续的，算起来是从最后一个季度开始，随着人员的稳定，各自工作角色的明确，对组员的了解和适应，整个团队的精神面貌，工作状态，工作效率都有明显改善。自己的管理思路也逐步清晰明了，明确了带队的方向，也总结出了合适的管理方式方法。

2、目前开发组共四人：郭玉花、吴林松、刘琳、李月青；

郭玉花，独立处理事情的能力比较强，对不同的工厂有自己的沟通技巧。产品开发能力强，还要多用心在工作上和自己的发展方向上面。吴林松，进步不少，几方面需要提高，管理工厂的能力，容易被工厂牵着鼻子走，该强硬的时候要强硬，该忽悠的时候要会忽悠，软硬兼施，不能工厂说没办法就没办法了，要有自己的思路，要引导工厂按我们的'套路去做。提高沟通技巧，不能过分坦诚，一味的有一说一，针对不同的工厂，要对症下药，提高主动性，掌握主动权；在内部工作方面也要再主动积极些，另外，新产品开发要货比三家，不熟悉的产品一定要多找几家工厂，比质量，比价格，

比工厂的配合度。这样才能做到不被动，甚至游刃有余。刘林，开发能力较强，与工厂沟通良好。做事略显毛躁，不够细心，比如下单容易出错，统计也常有纰漏，跟单的细节，时间节点不能实时掌控，跟催过程是有，但是没有追踪到实质性的结果，效果不明显，工作计划性不强。

整个小组的通病也是跟单方面做的不够细，防范意识不够强，过分相信和依托工厂，虽然是以开发为主，但是最终还是以下单、跟单、出货为目标的。所以，跟单这块要特别加强，新的一年我也会更多关注和时刻提醒每位组员做好跟单工作。在跟单过程中，预判能力要不断提高，对潜在的危险或可能发生的问题，要提前有所预见，不要等出了问题才恍然大悟，然后才急匆匆的找领导解决，或到工厂去急救，与其亡羊补牢不如防患于未然，电话沟通中有不明确的问题或不踏实的感觉，就提前到工厂当面验证确认，这就要求我们做采购的一定要多走访工厂，采购本来就不应该整天呆在公司，要走出去，忙季到工厂去，对订单进程的跟踪会有很大的帮助，淡季出去对新产品开发是个很好的机会。再有就是大家对很多产品生产工艺、材料成本等不够了解，即使是同类产品下过订单的，又有类似新品要开发的时候，还不能初步估算出产品成本，导致处理核价单的效率不高，而且对工厂的报价也不能分析出是否合理，对生产工艺不了解，在与工厂议价、跟单的时候就不能掌握主动，失去谈判优势。还有，觉得组员的执行力不够强，有点我行我素的感觉，对分配的工作任务有推脱现象。也许我自身也有原因，要求不够严格，过于放任，以至于组员碰到困难就习惯说：“找不到”，“搞不定”，“太忙了”等借口。这方面的陋习，明天要彻底改掉，从自身抓起，合理分配工作任务，严格要求督促，不间断抽查工作任务的完成情况。再有，每个组员的日常工作计划和总结几乎没有，没有计划就容易乱忙瞎忙，哪里着急抓哪里，会遗漏重要事情的及时处理。没有总结就不会有改进和提高，有过的失误会再次出现，老问题得不到解决。计划和总结是做好任何工作最基本的保障，今后必须持续培养这种良好的习惯。

- (1) 每个人都是完全认真负责的；
- (2) 工作态度是非常积极上进的；
- (3) 运气不错，完成了开发组全年的采购目标。

4、工作业绩以数据形式统计如下（截止至20xx年12月23日）：

- 1) 落实采购订单：377份，下单准确率达99%；
- 2) 采购总金额：2337万（完成12年采购目标之111%）；
- 3) 完成样品单：995份，98.5%按时完成；
- 4) 处理报价单：569份，98.9%按时完成；
- 5) 合同变更：25份，变更合同率：6.6%；（业务变更20，采购变更5）
- 6) 生产样与出货样95%按时保质完成。
- 7) 出货异常：共4份，出货异常率1.8%；（出货订单220份）
- 8) 新产品款数：233款；新产品订单总额：1927万元。

5、开发组来年工作计划和建议

- 1) 人员方面，整个开发组至少要增加到5个人，最好是6个人（包括我），按负责的业务部分配为，欧洲组对应两个人，美加组对应两个人，综合组由一个人负责。我这样建议是考虑到，公司业务量的增长和长期稳定发展，关键在于新产品的持续推出，再有，人员增多在对新产品开发各环节的质量和效率都会提高。（这只是个人建议，服从公司安排。）
- 2) 工作分配，以客人为单位，以一人负责到底的原则，采购

员对业务（即客人）是一对多的关系。一个采购员同时会负责到几个客人的产品开发任务，任务分配到采购员手中，从核价开始到样品、评审、下单、跟单、出货都由一人来负责，这样，流程中碰到的所有问题业务都来找这一个人就可以了。

3) 个人计划，自己计划在来年要多花些精力在管理上，从任务分配、过程把关、督促检查几个方面入手，积极寻求有效的工作模式，大胆给任务，压担子，对组员的各采购环节实行“指导、把关、督促、协调”的工作准则。以促进组员的工作效率，提高“服务”质量，确保各项任务的顺利完成，还有，要带头协调好与其他各部门之间的关系。

4) 成立项目组，为了更好的服务大客户，重要客人及重点项目，建议以成立项目小组的形式去服务，项目小组一般由一个项目负责人和几个项目组员构成，在不打乱原有分工的基础上，不另设专人，就是在处理好普通客人日常工作事务的同时，由采购和业务各2—3人及品保的参与共同组成一个小组专门负责一个项目。例如20xx年的maxeda项目，就是由采购李月青、谢魏峰及业务熊宇清、方来仙负责完成。虽然过程中到最后出货有很多拖延，但总体来说也算一个成功的案例。

5) 因工作需要，在此特向公司申请配置一台笔记本电脑，申购理由：一是原本的台式机已经服役6年，实在是运行缓慢，影响到工作效率，二是考虑采购工作性质，出差比较多，方便在外随时查看工作数据，及时处理紧急事务，望公司给予支持。

6) 俗话说：“当局者迷，旁观者清”，以上总结和计划肯定有很多疏忽，包括日常工作中必然存在一些不良习惯和需要改进的地方，相信各位领导会看的更清楚一些，恳请领导不吝赐教，多提宝贵意见和建议，本人一定虚心接受，加以改进，谢谢。

最后，感谢部门领导和其他同事在工作中的支持与帮助，希望在20xx年能与公司共同发展，业绩更上一层楼。

公司采购个人年终总结篇四

回顾20xx年，是学习的一年，工作经验、客户资料、社会交流等等一切都是从头开始；从无到有，从有到会，从会到稳；这一过程都离不开公司领导的`带领和个人的努力。回顾20xx年，是感恩的一年，真心感谢佳润公司给我提供磨练自己的机会；更感谢公司领导一直以来对我的信任与栽培；同时也感谢公司全体同事们的支持与帮助。

在公司担任后勤采购员的工作之中，我按照领导的要求，部门分配的任务，积极的去跑市场，寻找供应商，了解需要采购产品的最新情况，以找到质的价格合适的产品，完成采购，在采购的过程中，我不吃回扣，不以次充好，每一次的采购，账目都清清楚楚，明明白白的，也是让领导放心，部门需求的产品，我也是积极的去找更好的，即使这次采购的产品已经被公司肯定，满意了，我还是觉得如果有更好，更优质，价格更实惠的，那么就可以再次的把成本降低，同时在跑市场的时候，我也是会反复的对比每一个供应商，了解他们的情况，积极的在采购中掌握主动权，而不是供应商说什么就是什么，那样被动，是很难把价格降下来的，也是会提高采购的成本。

而我也是在采购之中，学到了很多产品的知识，对于公司要采购的产品了解的更加的熟悉，知道这些产品是有哪些厂家生产，有哪几个市场的，而且在与供应商的交流中，我也是知道，采购的市场，有好有坏，如果不仔细的分辨，很容易采购到不合适的产品，而在这一年的采购之中，我没有出过大的差错，每次的采购都是获得了需求同事的肯定，这也让我也是有了动力，让我明白我的工作是有价值的，以前没做过采购，我觉得采购是比较简单的事情，但是经过在公司的采

购，我也是明白并不简单，每次的采购，都是需要和供应商去谈判，去争取利益，尽可能的压缩成本，让公司得利。

经过一年工作，采购变得熟练，同时我自己也是发现其实我也是有一些不足的地方，以前可能熟悉了解的不多，所以我也没有发现我的缺点，但是这次一年的采购工作确实是我有了这种发现，我也是在发现之后及时的去改进，去调整工作的状态。而在今后的采购工作之中，我还是要继续的努力，锻炼自己，让自己的采购做的更好，熟练更多的产品市场和供应商，为公司的采购作出一些贡献。

公司采购个人年终总结篇五

20xx年一季度，采购部与财务部分离后，在酒店领导正确领导下，在各部(室)的指导、帮助下，克服了人员少，工作量大等困难，较好地完成了一季度的各项采购任务，为酒店经营、管理提供了一个有力的后勤保障。一个季度以来，部门坚持以“货比三家，照顾生意不照顾价格”为原则，以一线部门的需求为重点，紧紧围绕酒店日常经营与管理，认真履行采购经理的工作职责，较好的完成了部门及职责赋予的各项工作任务，现简要地汇报一下我部一个季度以来的工作情况：

- 1、采购及时，确保经营管理正常有序
- 2、货比三家，确保采购物品物美价廉

其次是餐饮部2包及9包的沙发选样、及整个酒店固定资产的采购上，部门坚持横向调查，照顾生意不照顾价格的原则，确保了所购物品物美价廉；同时坚持实施货比三家，特别是在餐饮原材料的供给上实施两家供货，相互竞争的措施，确保了一季度30余万元采购物资质量的稳定。

- 3、积极努力，拓宽原料供给新渠道

为开辟和引进异地特色原材料，为一线部门提供很好的经营保障，部门根据酒店总体工作安排，先后两次赴广州、深圳进行了中高档原材料市场的考察，并引进了一批特色优质原材料，为餐饮菜肴的常换常新提供了有力的保障，并得到了广大消费者的一致好评。

4、想方设法，降低酒店运营成本

二是对客房一次性进行了一了次调价工作；

三是为进一步提高精品屋的经营能力，部门同客房一起寻找供货品种近100余种

第一季度，采购部在酒店领导和部门领导的指导下，虽已完成了酒店和部门下达的各项采购任务，但仍存在诸多不足，距酒店、部门领导及一线部门的要求还有一定的差距，有待于本人进一步的改进，其主要表现在以下几个方面：

二是二线为一线服务的意识还有待于进一步提高；

四是自身的学习意识不浓，综合素质有待于进一步提高；